

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирининг 2015 йил 18 февралдаги 58-сон буйруғи асосида Гулистан давлат университетида иш юритиш ва хужжатлар ижроси назоратини ташкил қилиш бўйича

ЙЎРИҚНОМА

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Гулистан давлат университетида иш юритиш ва хужжатлар билан ишлаш ҳамда уларнинг бажарилиши устидан назоратни ташкил қилиш мазкур Йўриқномага қатъий амал қилган ҳолда олиб борилади.

1.2. Мазкур йўриқнома қўйидаги хужжатлар талабларига мувофик тузилган:

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сонли қарори;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 марта даги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва назоратини ташкил этиш бўйича норматив хужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон қарори;

Университетда хужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг ахволи мониторингини олиб бориши Тартиби (Ўзбекистон Республикасининг Бош вазири томонидан 2009 йил 28 августда 11-10-сон билан тасдиқланган).

1.3. Йўриқнома махфий бўлмаган иш юритишни олиб бориши тартибини белгилайди. Хизмат доирасида фойдаланиш учун (ХДФУ) белгиланган хужжатлар бўйича иш юритишни олиб бориши тартиби “Чекланган тарқалиш доирасидаги махфий бўлмаган маълумотга эга хужжатлар, иш ва нашрларни хисобга олиш, ишлатиш ва сақлаш тартиби ҳақида йўриқнома” (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қошидаги дав. ат сирларини ҳимоялаш масалалари бўйича идоралараро комиссияси томонидан 2006 йил 5 декабрда тасдиқланган) ва университетнинг 2010 йил 14 апрелдаги “Хизмат доирасидаги фойдаланиш учун белгиланган хужжатлар билан ишлаш бўйича талabalар ижросини таъминлаш чоралари тўғрисида”ги 1-ХФУ буйруқ билан белгиланади.

Махфий хужжатлар билан ишлаш тартиби махсус йўриқнома билан белгиланади.

1.4. Университетда иш юритишни ташкил қилиш, хужжатлар билан ишлаш, уларнинг ижросини назорат қилиш ва сақлаш учун жавобгарлик Девонхонага ҳамда Назорат ва мониторинг бўлими зиммасига юкланди, шунингдек, бўлим бошлиғи ёки ушбу вазифа учун тайинланган масъул ходим зиммасига юкланди.

Университетда махфий иш юритишнинг ҳолати ва тўғри олиб борилиши учун масъулият Махфий-сафарбарлик бўлими бошлиғига юклатилади.

1.5. Девонхона таркибий бўлинмаларда хужжатлар билан ташкилий ва услубий раҳбарлик қилиш ишларини амалга оширади.

1.6. Хужжатлар ижросини таъминлаш бўйича белгиланган ижрочилар, бевосита улар мажбуриятлари доирасига киравчи иш юритиш қисмига риоя қилиш учун жавобгар ҳисобланади. Ушбу мажбуриятлар ижрочиларнинг тасдиқланган лавозим мажбуриятларига мувофик тақсимланади.

1.7. Хатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва юбориш ишини юритиш ва ижро назорати учун масъул ходим (кейинчалик матнда “Иш юритиш” учун масъул шахс” деб юритилади) томонидан амалга оширилади.

1.8. Янги ишга қабул килинган ходимлар бошқарув хужжатлари билан ишлаш учун иш йўриқномаси бўйича бошланғич ўрганишдан ўтиши; бўлим раҳбари томонидан университет иш регламенти, иш юритиш ва хужжатлар ижроси назоратини талқил қилиш бўйича йўриқнома билан таништирилиши керак.

2. БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ

2.1. Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш ахборотни бошқариш учун зарур белгиланган шакл бўйича ёзишдан, яъни ҳужжатларни яратишдан иборат.

Университетга келиб тушган ҳужжатлар, ҳайъат қарорлари, буйруқлар, фармойишлар орқали ифодаланади.

2.2. Бошқарув ҳужжатларини ишлаб чиқишининг ҳуқукий асоси бўлиб қуидагилар хисобланади:

- Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президент фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишлари;

- бошқарув ва назорат қилиш органларининг норматив-ҳуқукий ҳужжатлари;

- университетнинг ваколатига мувофиқ унга юклатилган вазифаларнинг университет томонидан бажарилишининг зарурлиги;

- университет ишини ҳуқукий тартибга солиш эҳтиёжи ва зарур ҳолларда қонун ҳужжатларига зид бўлмаган муайян муносабатларни тартибга солишга оид башقا ҳужжатлар.

2.3. Бошқарув ҳужжатларининг таркиби:

- университетнинг ваколатлари ва функциялари;

- тартибга солиш функцияларини амалга ошириш бўйича бошқарув ишлари кўлами;

- таркибий бўлинмалар ўртасидаги масалаларни (якка бошчилик ва коллегиал) ҳал этиш тартиби;

- тасдиқланган уставлар, низомлар, норматив-ҳуқукий ҳужжатлар билан аниқланади.

2.4. Университетдан юқори турувчи органлардан келиб тушадиган бошқарув ҳужжатлари бўйсунувчи хўжалик юритувчи субъектларга алоҳида ҳужжатлар (буйруқлар)ни чиқариш орқали етказилади, унда юқори турувчи ташкилот ҳужжатининг мазмuni университет вазифаларига мувофиқ равишда баён қилинади ва бажарилиши керак бўлган аник чора-тадбирлар белгиланади.

Ҳар қандай ҳолатда, юқори турувчи органларнинг ҳужжатлари асосида чиқариладиган ҳужжатларда ҳужжат номи, тури, раками, санаси ва сарлавҳаси кўрсатилиб, уларга ҳаволалар берилган бўлиши керак.

3. КЕЛАЁТГАН ВА ЖЎНАТИЛАДИГАН ХАТ-ҲАБАРЛАРНИ, ЖИСМОНИЙ ВА ЮРИДИК ШАХСЛАРНИНГ МУРОЖААТЛАРИНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ, РЎЙХАТГА ОЛИШ ВА ЖЎНАТИШ

3.1. Келган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби

3.1.1. Ҳужжатларки қабул қилиш ва дастлабки ишлаш университетнинг девонхонасида марказлаштирилган ҳолда амалга оширилади.

3.1.2. Ҳужжатлар солинган конвертлар, шу жумладан буюртма конвертлар очилади, шу билан бирга унда ҳужжатлар (шу жумладан, иловалар) мавжудлиги текширилади.

3.1.3. Ҳужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизлиги аниқланганда ҳужжатлар пакет келган ташкилотга жўнатилади.

3.1.4. Нотўғри жўнатилган ҳужжатлар келиб тушган конвертдаги ҳужжатни янги конвертга илова қилиб манзили бўйича жўнатилади ёки мурожаат этувчига кайтарилади.

3.1.5. Келиб тушган ҳужжатларнинг конвертлари (шу жумладан, фуқароларнинг хатлари) жўнатувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини, шунингдек шахсий ёки пули тўлаб олинадиган ҳужжатларни фақат конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди.

3.1.6. Олинган ҳужжатнинг биринчи варафи ўнг пастки кисмида олувчи ташкилотнинг қисқартирилган номи, ҳужжатнинг келиб тушган санаси ва унинг индексидан иборат рўйхатга олиш мухри кўйилади.

3.1.7. “Шахсан” грифли ҳужжатлар очилмайди ва манзилланган олувчига берилади.

3.1.8. Электрон элтувчиларда ҳужжатлар келиб тушганда илова қилинган ҳужжатлар ва электрон элтувчилар қайта ишланади.

3.1.9. Хужжатларни дастлабки кўриб чиқиши уларнинг мазмунини баҳолашдан келиб чиқсан холда, университетда мажбуриятларнинг белгиланган тақсимланиши асосида девонхонада амалга оширилади.

3.1.10. Бевосита таркибий бўлинмаларга ёки мансабдор шахсларга манзилланган хужжатлар вазифаси бўйича берилади.

3.1.11. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлашни ташкил этиш, шунингдек университет раҳбарлари ва масъул ходимлари томонидан фукароларни қабул қилишни ташкил этиш тартиби алоҳида Низом ва схема бўйича амалга оширилади. (Назорат карточкаси 1 1-иловада, схема 21 иловада келтирилган).

3.1.12. Вазирликлар, идоралар, ҳокимликлар, ташкилот ва муассасалардан университет раҳбариға манзилланган хужжатларни ҳисобга олиш дастлаб девонхонада олиб бўлгач 4а назорат карточкаси (10-илова) расмийлаштирилади ва вазир ёрдамчисига топширилади.

3.1.13. Қолган хужжатлар девонхонада дастлаб кўриб чиқилгандан сўнг раҳбар ўринбосарларига, улар ўргасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ берилади.

3.1.14. Хужжатлар билан ишлаш ва бажарувчиларга бериш хужжатлар келиб тушган куни амалга оширилиши керак.

3.1.15. Бир нечта таркибий бўлинмалар томонидан бажариладиган хужжатлар, уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида, нусха олиниб, берилади. Хужжатнинг асли резолюцияда биринчи кўрсаталган масъул бажарувчига берилади. Хужжатларни кўпайтириш ва нусхалар сонининг зарурати бажарилишини ташкил этувчи шахс томонидан аникланади.

3.1.16. Келиб тушган хужжатни шошилинч равишда бажариш зарурати туғилганда, раҳбариёт кўриб чиққунга қадар унинг мазмuni билан бажарувчини таништириб чиқишига рухсат этилади.

3.1.17. Ўзбекистон Республикасининг Президенти девони ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан олинган хужжатлар, улар олинганидан кейин бир соат мобайнida бажарувчиларга етказилади.

3.2. Жўнатилаётган хужжатлар билан ишлаш тартиби

3.2.1. Хужжатлар билан ишлаш ва уларни жўнатиш амалдаги почта қоидаларига мувофиқ марказлаштирилган холда университет девонхонасида амалга оширилади.

3.2.2. Тезлик билан етказилиши шарт бўлган корреспонденция Девонхона ва архив бўлими хат ташувчиси (куръер) орқали юборилади. Хат олувчиларнинг хатни олганлиги ҳақидаги тилхати ва юборилган реестрлар йил давомида сақланади.

3.2.3. Факсимал ҳабарларни ва телефонограммаларни жўнатиш хужжатни тайёрлаган бошқарма (бўлим)лар ходимлари томонидан амалга оширилади.

Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат хокимияти органларига ўзаро расмий ёзишмалар Вазирлар Маҳкамасинииг 2011 йил 4 майдаги 126-сон қарорига асосан ягона “Е-ХАТ” ҳимояланган электрон почта тизими орқали етказилади. (ВМнинг 2012 йил 17 апрелдаги 08-1 -9 сонли топшириғи)

3.2.4. Ўровлашдан аввал хужжатлар тўғри расмийлаштирилганлиги иловаларнинг мавжудлига, нусхалар сонининг адресатлар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган хужжатлар қайта ишланиши учун бажарувчига қайтарилади.

3.2.5. Буюртма хат-ҳабар учун жўнатиш рўйхати тузилади, унда маҳсус алоқа ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини ёзиб қўяди.

3.2.6. Жўнатиш учун келиб тушадиган хужжатлар шу куннинг ўзида ёки кейинги иш кунидан кечиктирмасдан қайта ишланиши ва жўнатилиши керак.

3.2.7. Таркибий бўлинмалар ўргасида хужжатларни бериш, иш юритиш учун масъул шахслар белгиланади ва улар томонидан ушбу вазифалар амалга оширилади.

Хужжатлар рўйхатга олиш дафтарида тегишли белги кўйиб берилади.

3.2.8. Мансабдор шахслар ҳуқуқларини тасдиқлайдиган, пул маблағлари ва моддий бойликлар ҳаражатининг фактини қайд этадиган, шунингдек, ҳуқукий хужжатлар билан кўзда тутилган хужжатларда масъул шахснинг имзоси Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири

туширилган мухр билан тасдикланади. Мухр изи шундай қўйилиши керакки, мухр хужжатни имзолайдиган шахс лавозими номининг қисмини қоплаши керак. (мухр қўйиладиган хужжатларнинг тахминий рўйхати 1-иловада келтирилган).

3.3. Хужжатлар сонини ҳисобга олиш

3.3.1. Университет хужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ёки хужжатлар гуруҳи бўйича) ҳам тўлиқ ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари алоҳида ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблашда ҳисобга олиш бирлиги учун ҳар бир нусха, жумладан кўпайтирилгани қабул қилинади.

3.3.2. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаш ҳужжатлар ижроси назоратининг автоматлаштирилган тизими ички порталнинг хужжат айланма тизими орқали ва ҳисобга олиш дафтарлари бўйича амалга оширилади.

3.3.3. Ҳужжатларни ҳисобга олиш натижалари университет девонхонасида умумлаштирилади ва ҳужжатлар билан ишлашни тақомиллаштириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чикиш учун раҳбариятга тақдим этилади.

3.4. Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш қоидалари

3.4.1. Ҳужжат индексида унинг таркибий қисмларининг қўйидаги кетма-кетлигига риоя қилинади: Йигмажиллар номрўйхати бўйича индекс, фойдаланиладиган таснифлагич бўйича индекс (корреспондентлар, фаолият масалалари ва бошқалар), рўйхатдан ўтказилган тартиб рақами (OzDSt 1157 га мувофик).

3.4.2. Бир нечта ташкилотлар билан биргаликда тузилган ҳужжатларда ягона сана (хужжатнинг энг охирги имзоланган санаси) кўрсатилади ва ҳужжатга ҳар бир тузувчи ташкилот томонидан берилган қайд этиш тартиб рақами қўйилади. Рақамлар ҳужжатда муаллифлар кўрсатилган тартибда қия чизик орқали ёзилади (чапдан ўнгга).

3.4.3. Ҳисобга олишни, бажаришни талаб килувчи қўйидаги барча, ҳужжатлар рўйхатга олиниши зарур:

- юқори турувчи тасарруфдаги ва бошқа ташкилотлардан ва жисмоний шахслардан келиб тушган;

- унињерситет ичida тузилган ва фойдаланиладиган ҳамда бошқа ташкилотларга юбориладиган.

Рўйхатга олинмайдиган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати 3-иловада келтирилган.

3.4.4. Ҳужжатлар университет девонхонасида бир марта: кириш ҳужжатлари - келиб тушган куни, ички ҳужжатлар - имзоланган ёки тасдикланган куни қайд этилади.

3.4.5. Ҳужжатларни қайд этиш ҳужжатларнинг мазмунига кўра гурухлар доирасида амалга оширилади. Масалан, асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, Ҳайъат қарорлари ва бошқалар алоҳида қайд этилади.

3.4.6. Ҳужжатлар қайд этиш назорат карточкаларида ёки дафтарларда қайд этилади.

3.4.7. Қайд этиш дафтарлари ва ёки карточкалари қайд этишининг қўйидаги мажбурий реквизитлар таркибиغا эга бўлиши керак:

- ҳужжат муаллифи (корреспондент);

- ҳужжат номи;

- ҳужжат санаси;

- ҳужжат индекси (университетга келиб тушадиган ҳужжатлар учун ҳужжатнинг келиб тушган санаси ва индекси);

- ҳужжат сарлавҳаси ёки унинг қисқача мазмuni; :

- резолюция (бажарувчи, топшириқ мазмuni, муаллиф, сана);

- бажариш муддати;

- бажарилганлиги тўғрисидаги ёзув (моҳият бўйича масала қарорининг қисқача ёзуви, хақиқий бажарилган санаси ва жавоб - ҳужжатнинг индекси);

- йигмажилд рақами.

3.4.8. Мажбурий реквизитлар таркиби, зарур ҳолларда, бошқа реквизитлар, масалан: бажарувчилар, ҳужжат олинганилиги тўғрисида бажарувчининг имзоси, бажарилиши, илова ва бошқалар билан тўлдирилиши мумкин.

3.4.9. «Ҳужжат номи» устуниң кайд этиладиган ҳужжатнинг номига мувофик тўлдирилади. Хатларни қайд этишда устун тўлдирилмайди.

3.4.10. Келиб тушган ҳужжатни қайд этигиде «Муаллиф» (корреспондент) устунида ташкилот (жисмоний ёки юридик шахснинг) номи-ҳужжат муаллифи ёзилади, жўнатиладиган ҳужжатларни қайд этишда ташкилот (шахс) - корреспондент номи ёзилади.

3.4.11. «Ҳужжат санаси» устунида ҳужжатга ташкилот-муаллиф томонидан берилган сана кўрсатилади, кун, ой, йил кетма-кетлигига кўчирилади. Кун ва ой нуқта билан ажратилган араб рақамларининг иккита жуфти билан, йил тўртта араб рақамлари билан расмийлаштирилади.

Мисол - 12.01.2009 ёки 2009.01.12

3.4.12. «Ҳужжат индекси» устунига келиб тушган ёки жўнатилаётган ҳужжат, ташкилот-муаллиф томонидан ҳужжатга берилган индекс кўчирилади.

3.4.13. «Келиб тушган сана» устунида ҳужжатнинг ташкилотга келиб тушган санаси кўрсатилади, қайд этиш штампидан кўчирилади.

«Келиб тушиш индекси» устунига ҳужжатга оловчи ташкилот томонидан берилга индекс киритилади, қайд этиш штампидан кўчирилади.

Ҳужжат бажарилгандан кейин устун йигмажилд номрўйхати йигмажилд рақами ёки бошқа индекслар билан тўлдирилади.

3.4.14. «Ҳужжат сарлавҳаси» устунига ҳужжатда шакллантирилган сарлавҳа ёки ҳужжатнинг қисқача мазмuni кўчирилади.

3.4.15. «Резолюция» устунига ҳужжатдаги топшириқнинг асосий мазмuni, резолюция муаллифи ва санаси кўчирилади.

3.4.16. «Бажарилиш муддати» устунига кун, ой, йил - тўртта араб рақамлари билан (*OzDSt 1157*), яъни ҳужжат бажарилиши керак бўлган муддат ёзилади.

«Ижро тўғрисида белги» устунига моҳият бўйича масала қарорининг-қисқача ёзуви ёки жавоб ҳужжатнинг санаси ва индекси киритилади.

3.4.17. «Йигмажилд рақами» устунига йигмажилд номрўйхатига мувофик йигмажилд индекси ёзилади.

3.4.18. Назорат карточкалари нусҳаларининг миқдори ҳужжат бажариладиган ва назорат килинадиган таркибий бўлинмалар сони билан аниқланади.

3.4.19. Жавоб ҳужжатларни қайд этиш ташабbus ҳужжатларининг қайд этиш шаклларида амалга оширилади. Жавоб ҳужжатга тегишли қайд этиш массиви доирасида мустакил равишда қайд этиш тартиб рақами берилади.

3.4.20. Ўзбекистон Республикаси Президент девони, Вазирлар Маҳкамасининг ҳужжатлари учун жавобларда жавоби жўнатилаётган ҳужжатдаги тартиб рақами ва санаси кўрсатилади.

3.5. Электрон ҳужжатлар алмашинуви ва уларни назорат қилиш

3.5.1. Гулистон давлат университети томонидан проректорлар, факультетлар ва бўлимларга жўнатилаётган топшириқлар (модемограммалар, бўйруқлар, хайъат қарорлари)нинг ҳужжатлар алмашинуви тизими ички тармоқ орқали жойларга етказилади.

3.5.2. Проректорлар ва бўлимлар томонидан ҳужжат (модемограмма)ларни қисқа, мазмунли, хатосиз, аниқ муддатларни белгиланган ва электрон манзили кўрсатилган ҳолда тайёрланади. Проректорлар ва бўлимларнинг электрон манзиллари б-иловада келтирилган.

3.5.3. Ҳужжат тасдиқланганидан сўнг унинг оригинал Word (.doc) ёки Excel (.xls) форматидаги электрон нусҳаси университет коорпоратив тармоғидаги очиқ файл серверининг //h3/Perfomance/ файл серверининг “modemogramma” папкасига жойланади.

3.5.4. Топшириқлар назорати ва улар бүйича барча ёзишмалар, сўралган маълумотларнинг жойлардан қабул қилиб олиниши улар бүйича умумий маълумотлар шаклантирилиши ҳужжатни тайёрлаган проректор ва бўлимлар томонидан амалга оширилади.

3.5.5. Университет девонхонаси тасдиқланган ҳужжат (модемограммалар буйруклар, хайъат қарорлар)ни рўйхатдан ўтказади, ҳужжатларни электрон кўринишга (скайнерланган PDF формати) келтирилган тартибда ўтказади ва //h3/Perfomance/ файл серверининг тегишли (модемограммалар “modemogramma” папкасига, буйруклар “буугиқ” папкасига ва хайъат қарорлари “Hayat qarorlari” папкасига) папкаларига жойлайди.

3.5.6. Ишлар бошқармаси ҳужжатларни (модемограммалар, буйруклар, хайъат қарорлари) тегишли манзилларга “PERFORMANCE” тизими орқали жўнатишни кўйидаги қоидаларга риоя қилган ҳолда амалга оширади:

- жўнатилаётган ҳужжат турининг тўлиқ номи ва рўйхатдан ўтказилиш рақами, унинг тасдиқланган санаси ва бажарилиш муддати ҳамда ҳужжатнинг қискача мазмуни кўрсатилади;

- жўнатилаётган топшириқقا бириктирилаётган ҳужжатнинг электрон нусхаси, унинг иловалари ва мавжуд Word (.doc) ёки Excel (.xls) форматидага жадваллар, шакллар файлларининг бенуқсонлиги таъминланади, ушбу файллар // h3/Perfomance/ файл серверидан олинади.

3.5.7. Ҳужжат рўйхатдан ўтказилганидан сўнг, З соат мобайнида жойларга етказилши ташкил этилади.

3.5.8. Ҳафта давомида жўнатилган ҳужжатлар сони ва уларнинг жойларга етиб борганилиги хақидаги маълумотлар хафтада бир марта университет ректори хузуридаги ишлаб чиқариш йигилишида ва илмий кенгапи йигилишига тақдим этиб борилади.

4. МАЪЛУМОТНОМА КАРТОТЕКАЛАРИ

4.1. Назорат карточкалари картотекаларга жойлаштирилади. Маълумотнома картотекаси икки қисмга: бажарилган ва бажарилмаган ҳужжатларга бўлинади.

4.2. Иккинчи қисм бўлимларидан карточкалар ҳужжатлар бажарилишига кўра. уларга зарур белгиларни қўйган ҳолда карточканинг тегишли бўлинма ва биринчи қисмнинг рукнига қўйилади.

Изоҳ: Ташкилотларда аниқ вазифаларга мувофиқ маълумотнома картотекадан ташқари, жисмоний шахсларнинг мурожаатлари бўйича картотекалар ва идоравий нормативлар, буйруклар, қарорлар ва бошқаларга оид тематик картотекалар яратилиши мумкин.

4.3. Назорат карточкалари ҳужжатларни электрон қайта ишлашда ҳужжатларнинг вазифалари, номлари ва кодлари бўйича, хар бир турнинг ичидаги рақамлар ёки бўлинмалар номи, фойдаланувчилар фамилиялари ва шу кабилар бўйича тизимлаштирилиши мумкин.

5. ҲУЖЖАТЛАР ИЖРОСИ УЧУН НАЗОРАТНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

5.1. Назорат қилишдан мақсад - ҳужжатлар ўз вактида ва сифатли бажарилишига кўмаклашиш, таркибий бўлинмалар, ҳўжалик юритувчи субъектлар, аниқ ходимлар фаолиятини баҳолаш учун зарур бўлган таҳлилий ахборотлар олишни таъминлаш хисобланади.

5.2. Ижрони назорат қилиш қўйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатни назоратга қўйиш;
- назорат режасини соҳани ижтимоий-иктисодий ривожлантиришининг энг муҳим ва устувор масалалари бўйича ишлаб чиқариш ва амалга ошириш;
- ижронинг боришини дастлабки текшириш ва таҳлил қилиш;
- ҳужжатлар ижросини назорат қилиш натижаларини хисобга олиш ва умумлаштириш;
- раҳбариятни ҳабардор қилиш;
- ўз вактида ва сифатли ижрони таъминламаган раҳбарлар, мансабдор шахслар ва ходимларга шахсий жавобгарлик чораларини кўриш.

5.3. Ижрони назорат қилишнинг асосий вазифалари бўлиб, муҳим аҳамиятга эга бўлган келувчи, чиқувчи ва ички хужжатлар, раҳбарият томонидан белгиланган кўрсатмалар доимий ижросининг боришини кузатиб бориш ва қайд этиш ҳисобланади.

5.4. Юкори турувчи органлар хужжатлари ва вазирлигининг бошқарув хужжатлари билан бир қаторда мажбурий назорат қилиниши керак бўлган хужжатлар таркибига олий таълим соҳасига хос бўлган ва муайян бажариш муддатларига эга ўзига хос муҳим хужжатлар киради.

5.5. Хужжат ижросининг натижалари тўғрисидаги ахборот ижрочилардан раҳбарларга келиб тушиши керак.

5.6. Хужжат манфаатдор муассасалар ва шахслар томонидан вазифалар, топшириклар, сўровлар, натижалар ҳабар берилгандан кейин бажарилган ҳисобланади ва назоратдан олинади. Ижро натижалари бажарувчи томонидан назорат карточкаларига ёзилади ва ижро учун масъул шахс (университет раҳбари) томонидан тасдиқланади. Ижро натижалари бўйича Назорат ва мониторинг бошқармаси ёки девонхона томонидан маълумотлар базасига тегишли ёзув ёзилади.

5.7. Хужжатларни назорат қилиш юклатилган раҳбар (вазир ўринbosарлари) хужжатларда кўйилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳамда амалга ошириш учун шахсан жавобгар бўлади.

5.8. Хужжат кўриб чиқиш натижалари тўғрисида кейинчалик ҳабардор килиш билан тасарруфидаги ташкилотга ижро учун жўнатилса, хужжатлар билан бирга назорат карточканинг иккита нусхаси жўнатилади. Бажарилгандан кейин карточканинг битта нусхаси ижро санаси ва мазмунини кўрсатган ҳолда қайтарилади.

Хужжатни назоратдан олиш тўғрисидаги масала бажарувчи билан низоли вазиятда бўлганда назоратни белгилаган шахс (ёки унинг мажбуриятларини бажарувчи шахс) ҳал этиши керак.

5.9. Хужжатлар ижросини назорат килиш университет раҳбарнинг топшириги бўйича Назорат ва мониторинг бошқармаси томонидан хужжат назоратга кўйилган вактдан бошлаб амалга оширилади.

5.10. Назорат ва мониторинг бўлими қўйидаги ишларни бажаради:

- таркибий бўлинмаларда хужжатларни бажариш билан ишлар ҳолатини доимо таҳлил килиш;

- ижро интизомининг ҳолати тўғрисида тегишли раҳбарларни, улар томонидан амалий чораларни кўриш учун мунтазам (ҳар хафта) ҳабардор килиш;

- кейинги ойда бажарилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва унинг аппарати назорат топшириклари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг рўйхатини ҳар ойнинг 25 санасигача тақдим этиш;

- хужжатларни назоратдан олиш тўғрисидаги таклифлар ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш ва уларни вазирлар раҳбарига белгиланган тартибда киритиши.

5.11. Назорат ва мониторинг бўлими хужжатлар раҳбар томонидан белгиланган муддатларда хафтада камида бир марта бажарилишинииг бориши ва натижалари тўғрисидаги маълумотларни ҳисобга олади ва умумлаштиради.

5.12. Бир нечта топшириклар, турли бажарувчилар ва бажариш муддатлари бўлган хужжатларни назорат қилишда назорат карточкаси ҳар бир назорат қилинувчи топширик ёки вазифа учун тўлдирилади.

Вазифа бир нечта бажарувчиларга топширилган бўлса, ижронинг боришини топширикла биринчи кўрсатилган шахс таъминлади. Кейинги кўрсатилган бажарувчилар назорат муддатигача икки кундан кечиктирмасдан, ўз масалалари бўйича ахборотни масъул бажарувчига тақдим этади, улар бажарилган вазифа ёки хужжатни умумлаштиради ҳамда назорат ва бажариш муддатини белгилаган шахсга тақдим этади.

5.13. Назорат ва мониторинг бўлими карточкалар асосида назорат хужжатлари ва ҳар бир назорат бандини қатъий ҳисобга олишини таъминлади, таркибий бўлинмаларда назорат топшириклари ижросининг ҳолати таҳлил қилинишини ва доимий асосда улар бажарилишинииг мониторингини ўтказади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ назорат қилиниши ва текширилиши керак бўлган ҳужжатлар рўйхати 5-иловада келтирилган.

5.14. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор, фармойиш ва топширикларини, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини амалга ошириш учун назорат Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январда 12-сон қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириклари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини бажариш ҳамда амалга ошириш учун назорат қилишини ташкил қилишнинг асосий қоидалари”га ва 2005 йил 14 февралдаги 62-сон қарори билан тасдиқланган Вазирлар Маҳкамасининг Регламентига мувофиқ амалга оширилади.

6. ҲУЖЖАТЛАРНИ БАЖАРИШ МУДДАТЛАРИ

6.1. Ҳужжатларни бажариш муддатлари намунавий ва индивидуал бўлиши мумкин. Қонун ҳужжатларида белгиланган ҳужжатлар бажарилшинииг намунавий муддатлари рўйхати 4-иловада келтирилган.

Бажарилмаган индивидуал муддатлари ҳужжат матнида ёки ташқаридан келган ҳужжат олинганда, агар ушбу муддат рўйхатда белгиланган муддатдан фарқ қилса, раҳбарнинг резолюциясида кўрсатилади.

Ижронинг охирги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

6.2. Бажариш муддатлари Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 марта “Ўзбекистон Республикаси давлат хокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон қарорига асосан ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) кундаги календарь кунлар хисобланади.

Ҳужжатлар ижросининг муддатини аниқлашда байрам ва дам олиш кунлари хисобга олинниши зарур. Ҳужжатни бажариш муддати байрам ёки дам олиш кунига тўғри келса, бажарилган ҳужжатни тақдим этиш муддати кейинги иш кунига ўтказилади.

6.3. Ҳужжат ижросининг боришини текшириш Назорат ва мониторинг бўлими томонидан қуйидаги тартибда белгиланган муддат тугагунга қадар барча босқичларда амалга оширилади:

- кейинги йиллар вазифалари бир йилда камидан бир марта;
- жорий йилнинг кейинги ойлари вазифалари - бир ойда камидан бир марта;
- жорий ойнинг вазифалари, топшириклари - хар уч кунда ва бажариш муддати тугагунга қадар беш кунда.

6.4. Ҳужжатлар ижросининг муддатини тўхтатиш, ўзгартириш, бекор қилиш ҳукуки факат юқори турувчи ташкилот ва университет раҳбарлари эга.

Зарур бўлганда, ижро муддатини ўзайтириш, агар ижро жараёнида белгиланган муддатда риоя қилиш имконияти йўқлиги аниқланса, ижрочи томонидан ҳужжат олинганда дарҳол ёки ҳужжатнинг бажариш муддати тугагунга қадар камидан икки кун олдин расмийлаштирилган бўлиши керак.

Изоҳ: Айрим ҳолларда ҳужжатни бажариш муддати уни бажариш кунида узайтирилган бўлиши мумкин.

6.5. Назорат қилинадиган ҳужжатлар карточкалари назорат қилиш хизмати томонидан ҳужжатларни бажариш муддатлари, ижрочилар, ҳужжатлар гурухлари бўйича маҳсус дастур ёрдамида тизимлаштирилади.

6.6. Вазирлар Маҳкамасининг топшириклари, агар бошқа муддат белгаланмаган бўлса. ҳужжат олинган кундан 10 календарь кун давомида бажарилиши керак.

6.7. Ҳукумат қарорлари, қабул қилинган Ўзбекистон Республикасининг конунлариiga мувофиқ келтириш бўйича топшириклар. агар Олий Мажлис қарорида бошқа қоида кўзда тутилмаган бўлса, бир ой давомида бажарилиши керак.

6.8. Келишиш учун йуналтирилган қонун ҳужжатларининг лойиҳалари (уларнинг нусхалари)га қуйидаги лойиҳалар бўйича тегишли органлар ва ташкилотларнинг биринчи

рахбарлари (айрим ҳолларда уларнинг биринчи ўринбосарлари) томонидан виза қўйилади;

- конунлар - етти календарь куни давомида;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари - уч календарь куни давомида;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари - камида икки календарь куни давомида.

7. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚОНУNLARI, ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИ ФАРМОНЛАРИ, ҚАРОРЛАРИ, ФАРМОЙИШЛАРИ ВА ТОПШИРИҚЛАРИ, ХУКУМАТ ҚАРОРЛАРИ, ФАРМОЙИШЛАРИ ВА ТОПШИРИҚЛАРИ ИЖРОСИНИНГ НАЗОРАТИНИ ТАШКИЛ КИЛИШ

7.1. Ўзбекистон Республикаси конунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари, Ҳукумат қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари ижросининг назорат килиш назорат карточкалари бўйича амалга оширилади.

16 назорат карточкалари (7-илова) Ўзбекистон Республикаси конунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва баённомалари, топшириқлари (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари учун тўлдирилади.

26 назорат карточкалари (8-илова) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, йигилиши ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири, Бош вазир ўринбосарлари, Вазирлар Маҳкамаси таркибий бўлинмалари раҳбарларининг топшириқлари учун тўлдирилади.

36 назорат карточкалари (9-илова) Ҳайъат, умумий йигилиш қарорлари, раҳбар буйруқлари, фармойишлари, назорат режаларининг бандлари, тадбирлар ва бошқа хусусий қарорлар учун тўлдирилади.

7.2. Конунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишлар бажарилиши бўйича амалий чораларни кўриш максадида университет томонидан “Ўзбекистон Республикаси қонунлари Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг университетлар, давлат қўмиталари, идоралар, ҳўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ижросини ташкил қилиш схемаси”да келтирилган чораларни ташкил қилиш таъминланади (12-илова).

7.3. Ўзбекистон Республикаси қонунларининг ижроси:

- қонунни пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш;
- аниқ чора-тадбирларни, ижрочини ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ максадга йуналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш;
- чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йуналтирилган тадбирларни тайёрлаш;
- ўзининг илгари қабул қилинган қарорларини мувофиқлаштириш ва уларга ўзгартиришлар киритиш;
- қабул қилинган қарорнинг бажарилишини доимий назорат қилиш ва бажарилиш ҳолатининг мониторингини олиб бориш;
- қонунлар ижросининг ҳолатини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йул қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;
- камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чикиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

7.4. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти девони топшириқларининг ижроси:

-Ўзбекистон Республикаси Президенти хужжатлари, унинг девони топшириқларини пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш;

-аниқ чора-тадбирларни, топшириқнинг ижрочиси ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш;

-чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пиравард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш;

-қабул қилинган қарорни бажариш бўйича чора-тадбирлар (назорат режаси, тадбирлар режаси, харакатлар режаси, календарь график, изчил жадвал) ишлаб чиқиш;

-топшириқлар бажарилиши ҳолатининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш;

-қарорларнинг ижроси ҳолатини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йул қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;

-камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

7.4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Раёсати йигилиши қарорлари, Бош вазир, Бош вазир ўриибосарлари, Вазирлар Маҳкамасиииг таркибий бўлинмалари раҳбарлари топшириқларининг ижроси:

-Хукумат қарорларини пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш;

-аниқ чора-тадбирларни, топшириқнинг ижрочиси ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йуналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш;

-чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пиравард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш;

қабул қилинган қарорни бажариш бўйича чора-тадбирлар (назорат режаси, тадбирлар режаси, харакатлар режаси, календарь график, изчил жадвал) ишлаб чиқиш:

-топшириқлар инг бажарилиши ҳолатиниг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш;

-қарорлар ижросининг ҳолатини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;

-камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чораларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

7.6. Ўз қарорларининг ижроси:

-ўз қарорини бажариш бўйича чора-тадбирлар (назорат режаси, тадбирлар режаси, харакатлар режаси, календар график, изчил жадвал) ишлаб чиқиш;

-топшириқлар бажарилиши ҳолатиниг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш;

-қарорлар ижросини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;

-камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

**8. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚОНУNLARI, ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ПРЕЗИДЕНТИ ФАРМОНЛАРИ, ҚАРОРЛАРИ,
ФАРМОЙИШЛАРИ ВА ТОПШИРИҚЛАРИ, ҲУКУМАТ ҚАРОРЛАРИ,
ФАРМОЙИШЛАРИ ВА ТОПШИРИҚЛАРИ ИЖРОСИ БЎЙИЧА ҲИСОБОТ
ЖАДВАЛЛАРИНИ ҶУРИТИШ ТАРТИБИ**

8.1. Университет назорат ва мониторинг бўлими Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари» Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишларининг ижроси бўйича 1- ва 2- хисобот жадвалларини ўз вақтида тайёрлаш ва уларнинг ишончлилиги ҳакида уларни Олий ва ўрта маҳсус таълим вазирлигига тақдим этиш учун жавобгар ҳисобланади.

8.2. Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишлари ижросининг ҳолати тўғрисидаги ахборот 1-жадвалда ҳар куни акс эттирилиши ҳамда 1-жадвалга факат ҳисобот даврида қабул қилинган ҳужжатлар киритилиши керак (13-илова). Жадвал куйида келтирилган талабларга мувофиқ катъий тўлдирилади:

-жадвалнинг 1-5-устунларида қабул қилинган ҳужжатларга оид умумий маълумотлар акс эттирилади;

-«Резолюция мазмуни» устунида резолюциянинг тўлик мазмуни, бажарувчи ва бажариш муддати кўрсатилади (б-устун);

-7-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)нинг номини, тадбирларни, қарорнинг тартиб раками ва санасини акс эттиради;

-8-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)ни бажариш юзасидан назорат режаси (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар)нинг номини ва у тасдиқланган санани акс эттиради;

-ўз қарорларини ва тадбирларини етказиш жўнатиш реестри билан амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўйхати, реестрнинг санаси ва тартиб раками акс эттирилади. Реестр девонхонада сақланади;

-10-устун қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратдаги бандлари бажарилишини акс эттириши керак. Ахборот доимий мониторинг асосида яигилаб борилади ва топшириқларнинг бажарилипш ҳолатининг хронологик таргибдаги қискача тавсифини акс эттириши керак;

-11-устун пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларини бартараф этиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва қачон кўриб чиқилганини ва мухокама қилинганини, айбор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс эттириши керак.

8.3. Ҳар ой якунлари бўйича олий таълим муассасалари ва бошқа куйи ташкилотлар томонидан келиб тушган ҳужжатлар сони ва улар бўйича қабул қилинган ўз қарорлари, пировард натижаларга эришиш бўйича чора-тадбирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги умумлаштирилган ахборот келтириладиган 2-жадвал (14 илова) тўлдирилади:

- I бандда - хисобот даврида келиб тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сонини, қабул қилинган ҳужжатларнинг турлари бўйича таксимланиши акс эттирилади;

-II бандда - ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (умумий мажлис қарори, буйруқ, фармойиш, тадбир) акс эттирилади;

-III бандда - Ўзбекистон Республикаси қонунлари Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорлари ижроси бўйича ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Мўлжалланган мақсадли ўрганишлар тасдиқланган иш режаларига мувофиқ катъий муддатлар бўйича ўтказилган бўлиши керак. Зарур ҳолларда мақсадли ва комплекс ўрганишларнинг якуний маълумотномалари юкори турувчи органлар томонидан талаб қилиб олинниши мумкин;

-IV бандда - ҳисобот даврида пировард натижаларни ва ҳужжатларнинг тўлиқ хажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тадбирлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг мухокамаси қаерда ва качон ўтказилганлиги, камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий чоралар, кимга ва қандай тегишли топшириклар юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади.

Жадвалга йигилиш баённомаси, ўтказилган тадбирлар бўйича ҳужжатлар илова қилинади.

8.4. Ой якуни бўйича университет олий таълим вазирлигининг Назорат ва мониторинг бошқармасига 1 ва 2- жадвалларни қўйидаги муддатларда тақдим этадилар;

- кейинги ойнинг 3-санасида - электрон шаклда;
- кейинги ойнинг 5-санасида - раҳбарнинг имзоси билан қофоз вариантда.

8.5. Университетнинг Назорат ва мониторинг бўлими 3 ва 4- жадвалларни ўз вақтида тайёрлаш ва уларнинг ишончлилиги, шунингдек уларни мутасадди – Олий таълим Вазирлигининг назорат ва мониторинг бошқармасининг масъул мутахассисига тақдим этиш учун жавобгар ҳисобланади.

8.6. Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишлари бўйича университетида ижросининг ҳолати тугрисидаги ахборот доимий асосда 3-жадвалда акс эттирилади (15-илова).

8.7. Жадвалда ишончли ахборот акс эттирилиши ва у қўйида келтирилган талабларга мувофиқ қатъий тўлдирилиши лозим:

- жадвалнинг 1-5-устунларида қабул қилинган ҳужжагларга оид умумий маълумотлар акс эттирилади;
- “Резолюция мазмуни” устунида резолюциянинг тўлиқ мазмуни, бажарувчи ва бажарин муддати кўрсатилади (6-устун);
- 7-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)нинг номини, тадбирларни, қарорнинг тартиб рақами ва санасини акс эттиради;
- 8-устун қабул қилинган, қарор (буйруқ» фармойиш)ни бажариш юзасидан назорат режаси (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар)нинг номи ва у тасдиқланган санани акс эттиради;
- ўз қарорларини ва тадбирларни етказиши, жўнатиш реестри бўйича амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўҳати, реестрнинг санаси ва раками акс эттирилади. Реестр университетнинг Ишлар бошқармасида сақланади;
- 10-устун қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратдаги бандлари бажарилишини акс эттириши керак. Ахборот доимий мониторинг асосида янгилаб борилади ва топширикларнинг бажарилиши ҳолатининг хронологик тартибдаги қисқача тавсифини акс эттириши керак;

11-устун пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларини бартараф этиш бўйича қабул қилинган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва качон кўриб чиқилганини ва мухокама қилинганини, айбор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс эттириши керак.

8.8. Ҳар бир чорак якунлари бўйича университетнинг Назорат ва мониторинг бошқармаси томонидан келиб тушган ҳужжатлар миқдори ва улар бўйича қабул қилинган ўз қарорлари, пировард натижаларга эришиш бўйича чора-тадбирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс урганишлар тугрисидаги умумлаштирилган маълумот келтириладиган 4-жадвал (16-илова) тўлдирилади:

-I бандда - ҳисобот даврида келиб тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сони, қабул қилилган ҳужжатларнинг турлари бўйича тақсимланиши акс эттирилади;

-II бандда - ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (Хайъат, умумий мажлис қарори, буйруқ, фармойиш, тадбирларни ишлаб чиқиш) акс эттирилади;

-III бандда - ҳисобот даврида Ўзбекистан Республикаси Президенти Қонунлари, хужжатлари ва хукумат қарорлари ижроси бўйича худудий бўлинмалар ва тасарруфидаги ташкилотларда ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги маълумот акс эттирилади. Мўлжалланган Ўрганишлар университетнинг тасдиқланган иш режасининг муддатларига катый мувофик ҳолда ўтказилган бўлиши керак. Зарур ҳолларда мақсадли ва комплекс ўрганишлариинг якуний маълумотномалари Вазирлар Маҳкамасининг ахборот-тахлил департаментлари, Назорат бўлими томонидан талаб этилиши мумкин;

-IV бандда - ҳисобот даврида пировард натижаларни ва хужжатларнинг тўлиқ, хажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тадбирлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг мухокамаси каерда ва качон ўтказилганлиги, камчиликларии бартараф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий чоралар, кимга ва қандай тегишли топшириқлар юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади,

Жадвалга Ҳайъат қарорлари, мажлислар баённомалари, бажарилган тадбирлар бўйича хужжатлар илова қилинади.

8.9. Назорат ва мониторинг бопкәрмаси томонидан олий таълим муассасалари ва қуий ташкилотлар томонидан тақдим этилиши 1 ва 2-ҳисобот жадваллари асосида тахлил ишлари тайёрланади ва хар ойги ҳисоботлар умумлаштирилади.

Ҳар ойнинг 5 санасида университет раҳбарига тахлилий материаллар ва олий таълим муассасалари ва қуий ташкилотлар томонидан тақдим этилган ижро интизомининг ҳолати тўғрисидаги 1 ва 2-жадваллар, университетнинг марказий аппаратида ижро интизомининг ҳолати тўғрисидаги 3 ва 4-жадваллар киритилади.

9. Тайёрлансан тахлиллар асосида университетда ижро интизомининг ҳолати тўғрисидаги масала кўриб чиқиш учун Хдйъатнинг навбатдаги мажлисига киритилади.

Коллегиал кўриб чиқиш якунлари бўйича тегишли қарор қабул қилинади ва у бажариш учун таркиби бўлинмаларга етказилади.

Шунингдек, ҳар хафтада раҳбар хузуридан аппарат йигилишида ижро интизомининг жорий ҳолати кўриб чиқилади, топшириқларни белгиланган муддатларда бажариш бўйича тезкор чора-тадбирлар кўрилади.

10. Ҳар бир чорак якунлари бўйича кейинги ойнинг 8-санасида университет томонидан тайёрланган 3 ва 4-жадвалларни электрон шаклда ва 10-санасида - раҳбарнинг имзоси билан когоз варианда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Ахборот-тахлил департаменти - соҳа мутасаддисига киритади.

9. МОНИТОРИНГ ВА ИЖРО ИНТИЗОМИ БЎЙИЧА ҲИСОБОТНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШНИНГ УМУМИЙ ҚОИДАЛАРИ

9.1. Тегишли буйруқ билан ҳисоботларни юритиш ва уларни белгиланган тартибда тақдим этиш учун масъул мансабдор шахслар университет томонидан тасдиқланади.

9.2. Аввал қабул қилинган, ижро этилиши тугалланмаган хужжатлар жорий ҳисобот даврининг жадвалларига хроиологик тартибда қўшилади.

9.3. Ҳисобот жадваллари (1 ва 2-жадваллар олий таълим муассасалари ва қуий ташкилотлар учун; 3 ва 4-жадваллар - университет учун) доимо ва хар кунги мониторинг асосида тўлдирилади.

Ушбу Тартибининг амалга оширилиши ва ижро интизомининг мониторинг ҳолатини ўрганиш мақсадида университет олий таълим муассасалари ва қуий ташкилотлардан муайян давр ёки сана учун материалларини талаб қилиш хуқуқига эга. Бунда улар талаб этиладиган сана ҳолати бўйича ҳисобот ахборотини тақдим этади.

9.4. Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-тахлил департаментлари ва Назорат бўлими мониторинг ва олинган ахборот асосида Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ижросининг ҳолати тўғрисидаги маълумотларнииг йиғма ахборот базасини йиллар бўйича шакллантиради, базанинг доимо тўлдириб боршини ва умумлаштирилган материаллар сақланишини таъминлайди.

9.5. Тақдим этилган ахборотнинг ишончлилиги учун шахсий жавобгарлик биринчи раҳбарга ва мониторинги ўтказиш учун масъулият Назорат ва мониторинг бошқармасига юкланади.

10. ЙИГМАЖИЛДЛАР НОМРЎЙҲАТИНИ ТУЗИШ, ЙИГМАЖИЛДЛАРНИ ШАКЛАНТИРИШ

10.1. Номрўйҳатларни тузиш

- 10.1.1. Йиғмажилдлар номрўйҳати – университетда олиб бориладиган, уларни сақлаш муддатлари кўрсатилиб, белгиланган тартибда расмийлаштирилган йиғмажилдлар сарлавҳаларининг тартибга солинган рўйҳатидир.
- 10.1.2. Таркибий тузилмалар йиғмажилдларининг номрўйҳати етакчи мутахассисларни жалб килган ҳолда, хужжатларга жавобгар шахс томонидан тузилади, идора архиви билан келишилади ва раҳбар томонидан имзоланади (17-илова).
- 10.1.3. Йиғмажилдларнинг жамлама номрўйҳати университетнинг ишлар бошқармаси томонидан тузилади, университетнинг эксперт комиссиями, сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссиями (ЭТК) билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонида тасдикланади (18-илова).
- 10.1.4. Йиғмажилдлар номрўйҳатини тузища намунавий ва тахминий йиғмажилд номрўйҳатига сақлаш муддатлари билан намунавий ва идоравий рўйҳатларга, идора архивлари ишининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.
- 10.1.5. Йиғмажилдлар номрўйҳатига университет ишининг барча хужжатлаштирилган қисмларини акс эттирувчи йиғмажилд сарлавҳалари, шу жумладан маълумот ва назорат картотекалари, шахсий йиғмажилдлар, йиғмажилдлар номрўйҳати киритилади.
- 10.1.6. Хар бир йиғмажилдга таркибий бўлинмалар индексидан (таркибий бўлинмалар таснифлагичи бўйича) ва йиғмажилдлар номрўйҳати бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс бириктирилади (масалан: 03- 12), Йиғмажилдда бир нечта жиллар (қисмлар) мавжуд бўлганда, хар бир жилдга «I ж, 31 ж» ва x, қўшиб индекс кўйиб чикилади.
- 10.1.7. Университетда кёлгуси календарь йили учун йиғмажилдлар номрўйҳати кейинги йилинг охирги чорагида белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб амалга киритилади. Йиғмажилдлар номрўйҳати университет функциялари ва тузилмалари ўзгарган ҳолатларда, бироқ 5 йилда камида бир марта қайта тузилади ва қайта келишиб олинади.
- 10.1.8. Йиғмажилдлар номрўйҳати хар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузилади ва тасдикланади. Университет йиғмажилдлар жамлама номрўйҳатининг биринчи нусхаси Ишлар бошқармасида сақланади, иккинчидан - иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчиси - идора архивида туриши керак, тўртинчиси - йиғмажилдлар номрўйҳати келишиб олинган архив муассасасида қолади.
- 10.1.9. Йил давомида тасдиқланган йиғмажилдлар номрўйҳатига йиғмажилд юритилганлиги тўғрисидаги янги йиғмажилдларни киритиш ва x. тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга юритилган йиғмажилдлар тоифалари ва сони тўғрисидаги якуний маълумотлар киритилади. Университет йиғмажилдлар номрўйҳатининг якуний ёзувли таркибий бўлинмалар йиғмажилд номрўйҳатининг якуний ёзувлари асосида амалт оширилади.
- 10.2. Йиғмажилдларни шакллантириш
- 10.2.1. Йиғмажилдларни шакллантириш - бу йиғмажилдлар номрўйҳатига мувофиқ йиғмажилдлардаги бажарилган хужжатларни гурухдарга бўлишdir.
- 10.2.2. Йиғмажилдларни шакллантиришда қўйидаш қоидаларга риоя қилиш зарур;
- йиғмажилдга номрўйҳат бўйича йиғмажилд сарлавҳаларига мувофиқ факат бажарилган, тўғри расмийлаштирилган хужжатларни жойлаштириш;
- битта масалага таълукли барча хужжатларни бирга жойлаштириш, асосий хужжатлар билан бирга иловани жойлаштириш;
- йиғмажилдда бир календарь йилнинг хужжатларини гурухдаш, йилдан- йилга ўтувчи хужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно;

- йигмажилдда доимий ва вақтингчалик сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гурухлаш;
 - йигмажилдга машинаграммаларни умумий асосларда жойлаштириш. Йигмажилдга қайтариш лозим бўлган, ортиқча нусхалар, ҳомаки қўлёзмалар жойланмаслиги керак, йигмажилд 250 варакдан ошмаслиги керак.
- 10.2.3. Бошқарув ҳужжатлари йигмажилларда турлари бўйича ва унга таълукли иловалар билан хронология бўйича гурухланади.
- 10.2.4. Бошқарув ҳужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва қўрсатиб ўтилган ҳужжатлар билан биргаликда гурухланади.
- 10.2.5. Улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолларда улар алоҳида йигма жадвалларга гурухланади.
- 10.2.6. Асосий фаолият бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гурухланади.
- 10.2.7. Юқори турувчи ташкилотлар тог'чируқлари ва уларнинг ижроси бўйича ҳужжатлар университет фаолиятининг йўналишлари бўйича йигмажилларга гурухланади.
- 10.2.8. Тасдиқланган режалар, ҳисботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойихаларида алоҳида гурухланади.
- 10.2.9. Университет ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишларининг масалалари бўйича мурожаатлари ҳамда, уларнинг кўриб чиқилиши ва бажарилиши бўйича барча ҳужжатлар жисмоний шахсларнинг мурожаатларидан алоҳида ажратилган холда гурухланади.
- 10.2.10. Ҳужжатлар ушбу йигмажилларга хронологии ёки алифбо тартибида жойлаштирилади.
- 10.2.11. Ёзишмалар, одатда, календарь йил даври бўйича гурухланади ва хронологик кетма-кетлик тартибида тизимга солинади, жавоб-ҳужжати сўров- ҳужжатидан кейин жойлаштирилади.
- 10.2.12. Ўтган йилда бошланган аниқ масала бўйича ёзишмалар қайтадан тузилганда, ҳужжатлар ўтган йилги йигмажилд индекси кўрсатилган холда жорий йилнинг йигмажилдига киритилади.

11. ҲУЖЖАТЛАРНИ ИДОРАВИЙ АРХИВГА ТОПШИРИШГА ТАЙЁРЛАШ

11.1. Умумий қоидалар

11.1.1. Университет фаолиятида вужудга келадиган доимий муддатда сақланадиган ҳужжатларни танлаб олиш, ҳисобга олиш, сақлаш, ишлов бериш сифатини, фойдаланишни ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида белгиланган тартибда сақлаш учун берилишини таъминлайди.

11.1.2. Университетда доимий ва узок (10 йилдан кўпроқ) муддатга ҳужжатларни сақлаш учун идора архиви тузилди.

11.1.3. Доимий ва узок муддатга сақлашнинг тугалланган ишлари нкки йил давомида маълумотнома ишлари учун таркибий бўлинмаларда қолади, кейин эса, университет раҳбари билан келишуви бўйича идора архивига топширилади.

11.1.4. Ҳужжатларни идора архивига топширишга тайёрлаш қўйидагиларни ўз ичига олади: ҳужжатлар мухимлиги экспертизасини ўtkазиш; йигмажилларни расмийлаштириш; йигмажилларнииг рўйхатини тузиш; ҳужжатлар ва йигмажиллар йўқ қилинишига ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

11.2. Ҳужжатлар мухимлиги экспертизаси

11.2.1. Университетда ҳужжатлар мухимлиги экспертизасини ташкил этиш ва ўтказиш учун доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссияси тузилган.

11.2.2. Эксперт комиссияси тўғрисидаги пизом амалдаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилган, архив муассасалари билан келишилган ва университет раҳбари томонидан тасдиқланган.

11.2.3. Эксперт комиссияси маслаҳат органи ҳисобланади, унинг қарори университет раҳбари томонидан тасдиқланади.

11.2.4. Эксперт комиссияси йиғилишларига баённомалар ёзилади.

- 11.2.5. Ҳужжатлар мухимлиги экспертизаси йиғмажиллар номрўйҳати ва сақлаш муддатлари кўрсатилган, доимий сақланадиган йигмажиллар вараклаб кўриб чиқилган ҳамда «ЭТК» белгиси қўйилган ҳужжатлар рўйҳатлари (намунавий, идоравий) асосида ўтказилади.
- 11.2.6. Ҳужжатлар мухимлиги экспертизасининг натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйҳати тузилади.
- 11.2.7. Ҳужжатлар ва йиғмажилларни йўқ қилишга таънлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва йиғмажилларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси йиғилишларида йиғмажиллар рўйҳатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.
- 11.2.8. Ҳужжатларни давлат томонидан сақлашга топшириш учун далолатномалар доимий сақланадиган йигмажиллар рўйҳати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, университет раҳбари томонидан тасдиқланади.
- 11.2.9. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва йиғмажиллар ҳужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки университет идора архивининг ходимлари томонидан хомашё тайёрловчи идорага топширилади.

11.3. Йиғмажилларни расмийлаштириш

- 11.3.1. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича йиғмажиллар тўлиқ расмийлаштирилиши шарт, унда куйидагилар назарда тутилади: йиғмажилларни тикиш ёки муқовалаш, йиғмажилдаги варакдарни рақамлаш, йиғмажилдни тасдиқловчи варакни тузиш, зарур ҳолларда ҳужжатларнинг ички рўйҳатини тузиш, йиғмажилд муқоваларининг реквизитлари расмийлаштирилади.
- 11.3.2. Йиғмажилларнинг вараклари кора графигли қалам билан ёки рақамлагич билан варакнинг юкоридаги ўнг бурчагига, ҳужжат матнига тегмб кетмасдан рақамланади. Бир томонга тикилган ҳар қандай шаклдаги варақ битта варақ каби рақамланади. Агар варақ уртадан букланшин ва тикилган бўлса, икки варақ сифатида рақамланади. Ҳужжатдан алоҳида варакда тузилган резолюция тегишли ҳужжатга елимланади ва алоҳида варақ каби тартиб рақами билан белгиланади.
- 11.3.3. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган йиғмажилднинг муқоваси белгиланган тартибда расмийлаштирилади (19 илова).
- 11.3.4. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган йиғмажиллар муқоваларида ёзувга йил охирида куйидаги аниқликлар киритилади: йиғмажиллар сарлавҳаларининг тикилган ҳужжатлар мундарижасига мос келиши текширилади, зарур ҳолларда йиғмажилд сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баёниомалар рақами, хисоботнинг тури ва шакли ҳамда бошқалар ёзилади).
- 11.3.5. Муқовадаги сана йиғмажилднинг юритилган ва тутгалланган йилига мос келиши керак, йиғмажилд юритила бошланганидан анча илгари йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган йиғмажилдга сана остига «... йиллар ҳужжатлари мавжуд» деб ёзуб ќўйилади.
- 11.3.6. Бир неча жиллар (кисмлар)дан иборат бўлган йиғмажиллар муқоваларига ҳар қайси жилд (кисм) ҳужжатларининг охирги санаси қўйиб чиқилади.
- 11.3.7. Аник календарь санаси белгиланганда кун» ой, йил кўрсатилади. Кун ва йил араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.
- 11.3.8. Университет (унинг таркибий бўлинмаси)нинг номи йиғмажилд ҳужжатлари билан қамраб олинадиган давр давомида ўзгарганда ёки йиғмажилд бошка таркибий бўлинмага берилганда, муқовага ушбу таркибий бўлинманинг янги номи ёзуб ќўйилади.
- 11.3.9. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган йиғмажиллар муқоваларида ёзувлар аниқ, ўзчмаидигай кора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.
- 11.3.10. Йиғмажилд охирида алоҳида варакка тасдиқловчи ёзув жойлаштирилади, унда йиғмажилд рақамланган варакларининг сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзувуни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини курсатган ҳолда имзоланади.

11.4. Йигмажиллар рўйхатини тузиш

11.4.1. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича, хужжатлар мухимлиги экспертизасидан ўтказилган, ушбу талабларга мувофиқ расмийлаштирилган тугалланган йигмажилларга рўйхатлар хар йили тузилади. Вактинча сақланадиган йигмажилларга рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмапар йигмажилларининг рўйхати хужжатлар учун жавобгар ходимлар томонидан, бевосита идора архивининг услубий раҳбарлиги остида тузилади.

11.4.2. Рўйхатлар доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган йигмажиллар, шахсий таркиб бўйича йигмажиллар ва бошқа бир турдаги йигмажиллар учун (мавзулар бўйича ҳисботлар, рационализаторлик таклифлар ва х.) алоҳида тузилади.

11.4.3. Йигмажилларнинг рўйхтлари хар бир календарь йилда юритилган университетнинг хар бир таркибий бўйнамалири йигмажилларига тузилади.

11.4.4. Таркибий булиймалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идора архивини тайёрлайдиган университетнинг жамлами рўйхатини тайёрлаш учун асос булиб хизмат қилади ва у бўйича йигмажилларни белгиланган тартибда сақлаш учун топширилади,

11.4.5. Университет таркибий бўлинмалариининг рўйхати икки нусхада тузилади, улардан биттаси йигмажиллар билан бирга идора архивига берилади, иккинчиси эса - назорат нусхаси сифатида таркибий булинмада қолади (20 илова); узоқ вақт сақланадиган йигмажиллар учун: рўйхат «сақлаш муддати, рўйхат бўйича банд» кўшимишча устунига эга бўлади.

11.4.6. Рўйхатнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивига амалда берилган (қабул қилинган) йигмажиллар сони, мавжуд бўлмаган йигмажиллар тартиб ракамлари ракамлар ва сўзлар билан кўрсатилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари кўйилади, санаси кўрсатилади.

11.4.7. Йигмажиллар билан бирга идора архивига саклашнинг алоҳида бирликлари сифатида рўйхатга киритиладигаи хужжатлар учун қайд этиш- назорат карточкалари» қайд этиш дафтарлари берилади.

12. ХУЖЖАТЛАРНИ ИДОРА АРХИВИДА САҚЛАШ ВА УЛАРНИ ВАҚТИНЧА ФОЙДАЛАНИШГА БЕРИШ ТАРТИБИ

12.1. Идора архивининг мудири хужжатлар ва йигмажилларни қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

12.2. Хужжатлар ва йигмажиллар архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси хузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақданади.

12.3. Йигмажиллар архивдан университет ходимларининг сўровлари бўйича тилхат билан берилади.

12.4. Архивдан олинган хужжатларга бирон-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

12.5. Доимий сақланадиган йигмажиллардан хужжатларни олиб қўйишга ва боришга руҳсат берилмайди. Истисно тарикасида, прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича университет раҳбарининг руҳсати билан олиш, олинган хужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини йигмажилдда мажбурий қолдириш ва хужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги дадолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

12.6. Архивдан олинган хужжатлардан фойдаланиб бўлгандан кейин, 15 кундан кечиктирмасдан архивга қайтариш керак.

12.7. Университетда ишламайдиган шахстарг ѹзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

12.8. Йигмажиллар ва хужжатлар идора архивида 15 йил давомидан сақланади, шундан сўнг, белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

12.9. Архив мудирининг зиммасига архивна топширилган йигмажилларнинг сакланиши, уларни белгиланган тартибда сақлашга топшириш учун тайёрлаш жавобгарлиги юклатилади.

**Гербли муҳр кўйиладиган ҳужжатларнинг тахминий
РЎЙХАТИ**

- Буйруқлар
Ишончномалар
Шартномалар
Талабномалар
Хизмат сафарлари гувоҳномалари
Муҳр изларининг намуналари ва молиявий-хўжалик операцияларни амалга ошириш хуқуқига эга ходимлар имзолари
Фахрий ёрлиги
Кафолот хатлари
Бюджет, банқ, пенсия, тўлов (банқдаги жамламалар) топшириқлар
Ижро аппаратининг регламенти
Реестрлар (чеклар, бюджет топшириқларининг)
Харажатлар сметаси
Маълумотномалар (лимит, сугурта муммаларини тўлаш тўғрисида, ойлик иш хақи учун бюджетдан ажратилган пуллардан фойдаланиш тўғрисида, ўтказилган ва тегишли бўлган иш хақи тўғрисида ва х.)
Гувоҳномалар
Устав (низом)
Штат жадваллари ва уларга ўзгартиришлар

**Гулистан давлат университети таркибий бўлинмаларининг
номи ва коди**

- 01 - Ректор
- 02 – Ўқув ишлари бўйича проректор
- 03 – Илмий ишлар бўйича проректор
- 04 – Маънавий-маърифий ишлар бўйича проректор
- 05 – Молия-иктисодий масалалар бўйича проректор
- 06 – Ал ва КҲКлар ишлаш бўйича проректор
- 07 – Ректор ёрдамчisi
- 08 – Хотин-қизлар кенгаши
- 09 – Илмий бўлим
- 10 – Ички назорат ва мониторинг бўлими
- 11 – Ўқув бўлими
- 12 – Халқaro алоқалар бўлими
- 13 – Тахририят ва нашриёт бўлими
- 14 – Деканатлар
- 15 – Кафедралар
- 16 – Ҳисобхона
- 17 – Молия режалаштириш бўлими
- 18 – Ахборот технологиялар маркази
- 19 – Архив
- 20 – Илмий кенгаш котибияти
- 21 – Касаба уюшмаси қўмитаси
- 22 – Маркетинг бўлими
- 23 – Ахборот ресурс маркази
- 24 – Иккинчи бўлим
- 25 – Девонхона
- 26 – Ходимлар бўлими

Рүйхатга олинмайдиган хужжатларнинг тахминий рүйхати

Маълумот учун нусхада юборилган хатлар

Хизмат сафари ва таътилга рухсат берилиши тўғрисидаги хатлар

Мажлислар, кенгашлар, кун тартиби тўғрисидаги маълумотлар

Графиклар, талабномалар, разнарядкалар

Ўқув режалари, дастурлар (нусхалар)

Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар

Дастури ва ш.к.

Табрик хатлар ва таклифномалар

Бухгалтерлик хужжатлари

Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар)

Ойлик, чорак, ярим йиллик ҳисоботлар

Статистик ҳисоботлар шакли

Хужжатлар ижроси намунавий муддатларининг рўйҳати

Фуқароларнинг ариза ва шикоятлари - келиб тушган кундан бир ой давомида, кўшимча ўрганиш ва текшириш талаб қилинмаганда - 15 кундан кечиктирилмаган муддатда.

Юкори турувчи органларнинг топшириқ-хатлари ва талабнома-хатлари - уларда кўрсатилган муддатга ёки хужжатнинг олингандан кунидан 10 кун давомида,

Қонун лойиҳалари бўйича таклифлар ва хуласалар - 7 календарь кун давомида, қарорлар - 3 календарь кун давомида, фармойишлар - 2 календарь кундан ошмаган муддатда.

Корхоналар, бирлашмалар, муассасалар, ташкилотлар хатлари - 1 ой.

Жисмоний шахсларнинг мурожаатлари - бир ой муддатда, кўшимча ўрганишларни талаб қилувчи таклифлардан ташқари.

Халқ депутатлари туман, шахар, вилоят Кенгаши сессиясидаги депутатларнинг таклиф ва мулохазалари - кўриб чиқиши учун 7 кун муддатда.

Халқ депутатлари вилоят Кенгаши доимий комиссияларининг тавсиялари: кўриб чиқилган натижаларни хабардор қилиш - бир ойдан кўп бўлмаган муддатда ёки комиссиялар томонидан белгиланган муддатда.

Халқ депутатлари вилоят Кенгашининг қарорлари 7 кунлик муддатдан кечиктирмасдан маълумот учун етказилади.

Халқ депутатлари шахар, туман Кенгашининг қарори - 5 кунлик муддатдан кечиктирмасдан.

Шошилинч хал қилинишини талаб қиласиган телеграммалар - бир кеча- кундуз давомида, колганлари - олингандан кейин 3 кун муддатда.

**Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига
мувоғиқ назорат қилиниши ва ижро этилиши текширилиши
керак бўлган хужжатлар рўйхати**

Ўзбекистон Республикаси қонунлари

Ўзбекистан Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари

Ўзбекистон Республикаси Президенти топширикларининг баённомалари

Ўзбекистон Республикаси Президенти топшириклари (ёзма ва оғзаки)

Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибиятининг топшириклари

Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг топшириклари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси мажлисларининг баённомалари

Ушбу хужжат билан белгиланган рўйхатдаги бошқа хужжатлар:

- Университет раҳбариятининг буйруклари;
- Университет Хайъат йиғилишининг қарорлари;
юқори турувчи муассаса ва ташкилотларниң талаб-хатлари ва топшириқ хатлари;
- Университет раҳбарлари резолюцияси бўлган муассасалар, ташкилотлар ва корхоналарнинг хатлари;
- фаолиятнинг асосий масалалари бўйича чиқувчи ташаббус хатлари;
- Олий Мажлис материалларида, матб'от органлари чиқишиларида танкидий мулохазалар ва таклифлар.

**Гулистон давлат университети барча проректорлар ва бўлимларнинг
электрон манзиллари**

T/p	Барча проректорлар, бўлимлар ва факультетлар	Электрон манзил
1.	Ректор	husanov@nuu.uz
2.	Ўқув ишлари бўйича проректор	bnr-1967@inbox.uz
3.	Маънавий-маърифий масалалар бўйича проректор	egamqul74@inbox.uz
4.	Илмий ишлар бўйича проректор	amaliddin_7203@inbox.uz
5.	Молия ва иқтисодий масалалар бўйича проректор	t_tolibbek@inbox.uz
6.	Ал ва КҲҚлар бўйича проректор	niyazov.f@inbox.uz
	Бўлимлар	
1.	Ўқув бўлими	oquv.b_gdu@inbox.uz
2.	Маънавият ва маърифат	manaviyat_gdu@inbox.uz
3.	Ички назорат ва мониторинг	nazorat.b_gdu@inbox.uz
4.	Ҳисобхона	hisobxona.b_gdu@inbox.uz
5.	Режа ва молия	rejamoliya.b_gdu@inbox.uz
6.	Ходимлар бўлими	kadr.b_gdu@inbox.uz
7.	Маркетинг	marketing.b_gdu@inbox.uz
8.	Илмий	ilmiy.b_gdu@inbox.uz
9.	Девонхона ва архив	devonxona.b_gdu@inbox.uz
10.	Ахборот ресурс маркази	arm.b_gdu@inbox.uz
11.	Ахборот технологиялари маркази	atm.b_gdu@inbox.uz
12.	АЛ ва КҲҚлар билан ишлаш	ALvaKXK_gdu@inbox.uz
13.	Тахририят	taxririyat.b_gdu@inbox.uz
14.	Ҳалкаро алокалар	xalqaro.b_gdu@inbox.uz
15.	Техник фойдаланиш ва хўжалик	texnik.b_gdu@inbox.uz
	Факультетлар	
1.	Физика -математика	fiz-mat_gdu@inbox.uz
2.	Чет тиллар	chet-tili_gdu@inbox.uz
3.	Педагогика	pedagogika_gdu@inbox.uz
4.	Жисмоний тарбия ва маданият	jismoniy_gdu@inbox.uz
5.	Табиий фанлар	tabiiy_gdu@inbox.uz
6.	Ижтимоий - иқтисодий	iqtisodiy_gdu@inbox.uz
7.	Малака ошириш ва қайта тайёrlаш	malaka.o_gdu@inbox.uz

16 назорат карточка

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта маҳсус таълим вазирлиги

Гулистон давлат университети

НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ №16

Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони

даги

Хужжат рақами №

Гулистон давлат университетига келиб тушган сана :

Рўйхатга ўтказиш рақами:

к/р

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ:

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ

РЕКТОР _____ Ф.И.Ш

Маъсул ходим	Ижрочилар кўреатилади	Муддати:
--------------	-----------------------	----------

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР

НАЗОРАТ БАНДЛАР

Назорат учун маъсул

Ахборот бериш

Бажарған муддати:

ХУЖЖАТНИ БЕРИШ

Хужжатни олган шахс Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вакти

НАЗОРАТ ҚИСМЛАРИНИНГ БАЖАРИЛИШИ:

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ БҮЙИЧА

НАЗОРАТДАН ОЛИНДИ

(качон, ким, қайси, хужжат асосида)

Сана:

Қарор тұлалигича

(качон, ким, қайси, хужжат асосида)

Сана

(Ходимнинг Ф.И.О. лавозими)

Имзо

Сана

26 назорат карточка**Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта маҳсус таълим вазирлиги****Гулистон давлат университети****НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ №26****Ўзбекистон Республикаси Вазирлар махкамаси**

даги

№ Хужжат рақами:

Гулистон давлат университетига келиб тушган сана :

Рўйхатга ўтказиш рақами:

к/р

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ :**РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ****РЕКТОР** _____ Ф.И.Ш

Маъсул ходим

Ижрочилар кўрсатилади

Муддати:

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР**НАЗОРАТ БАНДЛАРИ**

Назорат учун маъсул

Ахборот бериш

Бажариш муддати:

ХУЖЖАТНИ БЕРИШ

Хужжатни олган шахс Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вакти

НАЗОРАТ ҚИСМЛАРИНИНГ БАЖАРИЛИШИ:

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ БҮЙИЧА

НАЗОРАТДАН ОЛИНДИ

(қачон, ким, қайси, хужжат асосида)

Сана:

Қарор тұлалыгыча

(қачон, ким, қайси, хужжат асосида)

Сана

(Ходимнинг Ф.И.О., лавозими)

Имзо

Сана

Зб назорат карточка

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги

Зб НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Рўйхатдан ўтказиш санаси

Карточка рақами

Рўйхатдан ўтказиш рақами

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ (рахбарнинг буйруғи, фармойиши илмий кенгаш қарорлари):

— йил «__» даги __-сонли __

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ:

№ - _____
_____№ - _____
_____№ - _____
_____№ - _____

Маъсул ижрочи:

(Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати:

(сана)

ХУЖЖАТНИ ТАРҚАТИШ

Хужжатни олган шахс Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти

Ижро ҳолати

Назорат бандлари:

№ -

№ -

№ -

Ижро ҳолати қачон, каерда мухокама этилди, кимга нисбатан қандай ташкилий ва интизомий чоралар күрилди:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Назорат гурухининг маъсул шахси (маъсул ходим):

Ф.И.О.

Имзо

Сана

4б назорат карточка

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги

Гулистон давлат университети

НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ №46

Корреспондент: Ўз. Рес. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги

Хужжат тури:

Рег.№:

Хужжат рақами №:

Келган куни:

Санаси:

Хужжатнинг қисқача мазмуни:

Муддат:

Топширик (резолюция): _____

Ректор _____ Ф.И.Ш

Ижрога топширилди: Ижрочи _____ Муддат: _____

Сана: Вакт: Имзо:

Иш юритилиши:

Ижрочи:

Назоратдан оличди: _____

(Качон, ким, кайси хужжат асосида) _____

Сана: _____

Хужжат ____ ли жилдга ____ бетга тикиб қўйилди:

Имзо _____ Сана _____

Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш

Гулистан давлат университети

кайд раками	ҚАЙДЛОВ ВАРАҚАСИ	Савол
Жисмоний шахс (манзилгохи)		
Телефон		
Хужжатнинг тури:		
Илова хатнинг санаси, индекси:		
Келган санаси, индекси:		
Қисқача мазмуни:		
Бажарувчи : муддати:		
Раҳбарнинг резолюцияси: Ф.И.Ш		
Ректор : Ф.И.Ш		
Бажариш муддати Бажарилган кун		
Б А Ж А Р И Ш Н И Н Г Б О Р И Ш И		
<u>Бажаришга бериш санаси</u>	<u>Қаерга юборилган</u>	<u>Назорат белгилари</u>
Олувчи ва сана,		
индекс бажариши		
Мазмуни		
<u>Назоратдан олинди</u>	<u>Бажарувчининг имзоси</u>	
<u>Сана:</u>	<u>Сана:</u>	
Назорат:		

Ўзбекистон Республикаси олий ва ўрта маҳсус таълим вазирлигига Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонларн, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Махкамасининг қарорлари ва фармойишларининг ижросини ташкил этиш

СХЕМАСИ

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
I-боскич	Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Махкамасидан келаётган хужоатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш	Девонхона	Кириш журналларида хужоатни рўйхатдан ўтказиш. 1а. 2а-назорат карточкаларини тўлдириш	Хужоат олинган-дан кейин 30 лақида мобайнида
II-боскич	Рахбарга хужоатни киритиш	Девонхона, Архив булими	Рахбарга хужоатни танишиш ва тегишли резолюция кўниш учун киритиш	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин дархол
III-боскич	Ижрочилар учун хужоатни кўпайтириш ва уларга бериш	Девонхона, Ректор ёрдамчиеси масъул ижрочи	Агар хужоат зудлик билан ижроға киритилиши зарур бўлгандан хужоатдан нусхаяар олинади ва олдиндан танишиш мақсадида хужоат нусхаси ижрочига берилади	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин дархол
IV-боскич	Рахбар томонидан хужоатни кўриб чикиш	Ректор	Рахбар томонидан хужоат диккат билан ўрганиб чикилади ҳамда масъул ижрочи ва топширикнинг ижро муддати аник кўрсатилгандан холда максадга юўналтирилган уз муносабат белгисини (резолюциясини) кўяди.	Хужоатни олиши билан
	Рахбарнинг резолюциясидан кейин хужоатни девонхонага кайтариш	Девонхона, ректор ёрдамчиси	Рахбарнинг резолюциясига кўра хужоат зарур миқдорда нусхада кўпайтирилади (нусха олинади)	Хужоатни олиши билан

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
V-боскич	Рахбарнинг резолюциясига ра күржатай ижрочилар! а етказиш	Девонхона, Назорат ва мониторинг бўлими	<p>Девонхона томоинидан назорат карточкаларида хужжатнинг ижрочиси ва олган вақти кўрсатилган ҳолда хужжатни тарқатиш.</p> <p><i>1 нусха назорат карточкаси ҳисобини юритиш назорат килиши учун хужжатнинг асли девонхонада копдирлади.</i></p> <p><i>1 нусха назорат карточкаси билон асосий ижрочига* берилади.</i></p> <p><i>Хужжатнинг 1 нусхаси ва назорат карточкаси Назорат ва мониторинг бошқармасига берилади.</i></p> <p><i>Хужжатнинг қапган нусҳалари резолюцияда кўрсатилган боиқа ижрочиларга берилади.</i></p>	30 дакика мобайнида
Va-боскич	Қарор лойихасини тайёрлаш ва қарор қабул килиш	Ижрочи. проректорлар. бўлим бошлиқлари ректор	<p>Аниқ чора-тадбирлар (назорат-режа, тадбирлар режаси, жадваллар ва х.к.), ижро муддатлари илова килинган ва карорнинг тегишли бандларини амалга оширишни таъминлайди ган ижрочилар кўрсатилган ҳолда рахбарнинг карори лойихаенни тайёрлаш.</p> <p>Қарор қабул килиш.</p>	3 кун муддатга
VI-боскич	1а, 2а-назорат карточкаларини гулиқ расмийлаштириш За, назорат карточкасини тўлдириш	Девонхона, Назорат ва мониторинг бошқармаси, Илмий кенгаш кўтиби	<p>Назорат карточкасига қарор қабул килинганлиги тўғрисида тегишли ёзув киритиш. Хужжатнинг тарқатиш рўйхатини тузиш (1,2-жадваллар (3,4-жадваллар)ни тўдлириш)</p> <p><i>Қарор қабуя қилингандан кейин назорат карточкасига ўз қарори қабул қилинганлиги тўғрисида тегишли ёзув киритишади.</i></p> <p><i>Хужжат ижросининг кейинги назорат қабуя қилинган қарорнинг назорат-режаси ёки тадбирлар режаси ва Заб- назорат карточкачари асосида</i></p>	Қарор қабул килинган кунда

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
			<p>олиб борилади.</p> <p>Қабул қилингандан фарор (назорат режса ёки тадбирлар режсаси)нинг хар бир назорат банди бўйича 2 нусҳада За назорат карточкаси тўлдирилади.</p> <p>Хуҗожатнинг асл нусҳаси Девонхонага кайтарилади.</p>	
VII-боскич	<p>Қабул қилингандан назорат банди бўйича 2 нусҳада за назорат карточкаси тўлдирилади.</p> <p>Карор кабул қилингандан назорат банди бўйича 2 нусҳада за назорат карточкаси тўлдирилади.</p> <p>Рахбарнинг карори ва назорат режаси нусҳаси шунингдек:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Назорат ва мониторинг бошкармаси грухи (масъул ходим)га; б) Ижрочининг бўлинмасига берилади. <p>Девонхона</p> <p>Ишлар бошкармаси</p>		<p>Қабул қилингандан назорат банди бўйича 2 нусҳада за назорат карточкаси тўлдирилади.</p> <p>Карор кабул қилингандан назорат банди бўйича 2 нусҳада за назорат карточкаси тўлдирилади.</p> <p>Рахбарнинг карори ва назорат режаси нусҳаси шунингдек:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Назорат ва мониторинг бошкармаси грухи (масъул ходим)га; б) Ижрочининг бўлинмасига берилади. <p>Девонхона</p> <p>Ишлар бошкармаси</p>	<p>Карор кабул қилингандан вактдан кейин бир соат мобайнида</p> <p>Карор кабул қилингандан кундан бир сутка мобайнида</p>
VIII-боскич			Назорат топширикларини бажариш.	Белгиланган муддатларда
VIIIа-боскич	Тадбирларни амалга ошириш	Ижрочи, проректорлар, тегишли бошкарма, бўлим бошликлари Назорат ва мониторинг бўлими	Топширикка мувофик белгиланган муддатларда ва вертикаль ҳамда горизонталь бўйича чудик. Ҳажмда хуҷжатнинг ижросини таъминлаш: Ўзбекистон Республикаси конунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг	Белгиланган назорат муддатларида

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
			<p>фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Хукумат қарорларини диккат билан ўрганиб чикиш хамда асосий устуворликлар, мезонлар ва йўналишларн белгилаб олиш чора-тадбирлар, ижроочилар ва топширикни бажариш муддатлари аник кўрсатилган холда раҳбарнинг резолюциясини тайёрлаш ва кўйиш - пировард натижаларга эришишга қаратилган, чукур пухта ишланган ўз қарорини, тадбирларини -тайёрлаш -> кабул қилинган қарорнинг бажарилишини амалга ошириши бўйича чора-тадбирлар (назорат-режа, тадбирлар режаси, харакат режаси, календарь жадвал, тармоқ жадвали) ишлаб чикиш -> топширикни иғ бажарилишини доимий равишда назорат қилиш ва унинг ижро холати мониторингини ташкил этиш қарорларнинг бажарилишини танқидий тахлил килиш, камчиликларни ва муаммоли масалаларни аниклаш, камчиликларга йўл кўйган шахсларга нисбатан принципиал баҳо бериш ва шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш -кўйилган камчиликларни бартараф этиш бўйича аник чора-тадбирлар ишлаб чикиш, уларни амалга оширишни таъминлаш пировард натижаларга эришиш.</p>	
IX-боскич	Ижрочи юзасидан назорат	Назорат ва мониторинг бўлими, ижрочи	<p>Назорат бандлари</p> <p>бажарилишиининг мониторингини олиб бориш, ҳар бир назорат банди бажарилишининг холати тўғрисида раҳбарга ҳар куни, ҳар хафта ва ҳар ойда аҳборот</p>	Ҳар куни, ҳар хафта, ҳар ой

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
			тайёрлаш. 1, 2, (3, 4.) жадвалларни тұлдириш	
IXа-боскич	Ўзбекистон Республикаси Президенти, Вазирлар махкамаси хужожатларнинг бажарилиши бўйича ижро интизомининг холатини мақсадли ва комплекс ўрганиш	Ректор, проректорлар, тегишли бошкарма, бўлим бошлиқлари, ишчи гурух	Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар махкамаси хужожатларининг бажарилишини ўрганиш учун режа жадвал тасдиқлаш, университетнинг таркибий ва худудий бўлинмаларига мақсадли ўрганишни амалга ошириш	Давр учун тасдиқланган иш режага асосан
IXб-боскич	Ўрганиш якунларини илмий кенгашда, ректор хузуридаги ишлаб чиқариш йигилишида кўриб чиқиш	Ишчи гурух	Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар махкамасининг айrim хужожатлари ижросининг холати, ижро интизомининг ахволи тўғрисида таҳлилий маълумотнома тайёрлаш	Давр учун тасдиқланган иш режага асосан
X-боскич	Йигмажилларни шакллантириш	Ижрочи ишлар бошкармаси	Карорнинг хар бир банди бажарилиши бўйича йигмажилларни шакллантириш. Йигмажилларни икки йил мобайнида маълуматнома ишлари учун бўлинмада саклаш	Хужожатнинг ижроси тугалланиши билан
XI-боскич	Хужожатларни архивга топшириш	Ижрочи ишлар бошкармаси эксперт комиссияси	Хужожатларни архивга тайёрлаш ва топшириш	Хар йили, жадвал бўйича

Гулистан давлат университетида Ўзбекистон Республикаси Конунлари, Президент фармонлари қарорлари, фармойишлари, Хукумат қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан

МАЪЛУМОТ

201 йил «йойи якуни бўйича

№	Хужжатнинг номи	Хужжат кабул килинган сана ва тартиб раками	Юкори ташкилот раҳбари (вазир, раис)нинг қарори (бўйрук, фармойиш) раками, тадбири, санаси	Хужжатнинг вилоят бошқармаси (корхона) девонхона-сига кириш санаси, кайд этиш раками	Рахбар резолюция кўйган сана	Резолюция мазмуни (тўлиқ ёзилсин)	Қабул қилинган қарор (бўйрук, фармойиш), тадбирлар раками, санаси	Қабул қилинган қарор (бўйрук, фармойиш) бўйича назорат режаси (рафик, харакат дастури ва б.) тасдиқланган санаси	Ўз қарорлари кимларга етказилган (тарқатма реестр бўйича рўйхат), реестр раками, санаси	Ижро холати, топширикларнинг ижроси кандай амалга оширилган, максадли кўреаткичларниң бажарилиши (ижро холати қиска, аниқ ва хронологик тартибда берилсин)	Ижро холати қачон, каерда муҳокама этилди, кимга нисбатан кандай интизомий чоралар кўрилди
1	2	3	4	5а	5б	6	7	8	9	10	11
Ўзбекистон Республикаси Конунлари (Картотека № 16)											
1.											
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари (Картотека № 16)											
1.											
2.											
Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари (Картотека № 16)											
1.											
2.											
Вазирлар Махкамасининг қарор ва фармойишлари (Картотека № 26)											
1.											
2.											
3.											
4.											

Рахбар: _____ /имзо/ _____ /ФИШ/

Гулистон давлат университетида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Президент
фармонлари, қарорлари, фармойишлари Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва
фармойишларининг ижроси тўғрисида

X I C O B O T

201 йил ойи учун

№	Хисобот даврида кабул қилинган хужжатлар	Шундан:						
		Жами	Ўзбекистон Республикаси Қонунлари	Президент фармонлари	Президент қарорлари	Президент фармойишлари	Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари	
I	2	5	4	5	6	7	8	
I	Олий таълим муассасасида кирим қилинган хужжатлар	8	1	-	1	2	4	
II	Кирим қилинган хужжатлар бўйича олий таълим муассасасида ишлаб чиқилган	8	1	-	1	2	4	
	Илмий кенгаш қарори	-	-	-	-	-	-	
	Рахбарнинг бўйруклари	8	1	-	1	2	4	
	Фармойиш	-	-	-	-	-	-	
	Тадбирлар	3	-	-	1	1	1	
III	Тегишли хужжатлар ижроси бўйича мақсадли ва комплекс ўрганишлар, жами	2	-	1	-	-	1	
	шу жумладан:							
	Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1992 йил 22 декабрдаги “Ўзбекистон Республикаси талаба-ўкувчиларининг хар йилги кишкенга таътили тўғрисида”ги ПФ-517-сонли Фармони	1	-	1	-	-	-	
IV	Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустахкамлаш чоратадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарори	1	-	-	-	-	1	
	Топширик ижроси ҳолати қачон, қаерла мухокама этилди, кимга нисбатан қандай интизомий чоралар кўрилди	1	Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишлари ижросини таъминлаш мақсадида ректор хузуридаги ишилаб чиқариш йигилишларида мухокама этилиб, масъуллар белгиланди. факультет деканларининг кафедра мудирлари билан хафта мобайнида ўтказилган йигилишларида ижросини таъминлаш чоралари кўриб келинмоқда.	1				

РЕКТОР

/имзо/

/ФИШ/

15-илова
3-жадвал

Гулистон давлат университетида Ўзбекистон Республикаси Конунлари, Президент фармонлари қарорлари, фармойишлари, Хукумат қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан

МАЪЛУМОТ

201 йил « »йи чораги бўйича

№	Хужжатнинг номи	Хужжат кабул килинган сана ва тартиб раками	Юкори ташкилот раҳбари (вазир, роисонинг қарори (бўйруқ, фармойиш) раками, тадбири, санаси	Хужжатнинг вилоят бошкармаси (корхона) девонхона-сига кириш санаси, кайд этиш раками	Рахбар резолюция кўйган сана	Резолюция мазмуни (тўлиқ ёзилсин)	Қабул килинган қарор (бўйруқ, фармойиш), тадбирлар раками, санаси	Қабул килинган қарор (бўйруқ, фармойиш) бўйича назорат режаси (график, харакат дастури ва б.) тасдиқланган санаси	Ўз қарорлари кимларга етказилган (таркатма реестр бўйича рўйхат), реестр раками, санаси	Ижро холати, топширикларининг ижроси кандай амалга оширилган, максадли кўрсаткичларининг бажарилиши (ижро холати киска, аник ва хронологик тартибда берилсин)	Ижро холати качон, каерда муҳокама этилди, кимга нисбатан кандай интизомий чоралар кўрилди
1	2	3	4	5а	5б	6	7	8	9	10	11

Ўзбекистон Республикаси Конунлари (Картотека № 16)

1.											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари (Картотека № 16)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ўзбекистон Республикаси Президенти қарорлари (Картотека № 16)

1.											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари (Картотека № 16)

1.											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Вазирлар Махкамасининг қарор ва фармойишлари (Картотека № 26)

1.											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рахбар: _____ /имзо/ _____ /ФИШ/

Гулистан давлат университетида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Президент
фармонлари, карорлари, фармойишлари Вазирлар Маҳкамаси карорлари ва
фармойишларининг ижроси тўгрисида

ХИСОБОТ

201 йил чораги учун

№	Хисобот даврида қабул қилинган хужжатлар	Жами	Шундан:				
			Ўзбекистон Республикаси Қонунлари	Президент фармонлари	Президент карорлари	Президент фармойишлари	Вазирлар Маҳкамасининг карорлари, фармойишлари
1	2	5	4	5	6	7	8
I	Олий таълим муассасасида кирим қилинган хужжатлар	8	1	-	1	2	4
II	Кирим қилинган хужжатлар бўйича олий таълим муассасасида ишлаб чиқилган	8	1	-	1	2	4
	Илмий кенгаш карори	-	-	-	-	-	-
	Рахбарнинг бўйруклари	8	1	-	1	2	4
	Фармойиш	-	-	-	-	-	-
III	Тегишли хужжатлар ижроси бўйича максадли ва комплекс ўрганишлар, жами	2	-	1	-	-	1
	шу жумладан:						
	Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1992 йил 22 декабрдаги “Ўзбекистон Республикаси талаба-ўсувчиларининг ҳар йилги киши таътили тўгрисида”ги ПФ-517-сонли Фармони	1	-	1	-	-	-
IV	Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чоратадбирлари тўгрисида”ги 12-сон карори	1	-	-	-	-	1
	Топширик ижроси холати қачон, қаерда мухокама этилди, кимга нисбатан қандай интизомий чоралар кўрилди		1. Узбекистон Республикаси Президенти фармонлари, карорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси карор ва фармойишлари ижросини таъминлаш максадида ректор хузуридаги ишлаб чиқариш йигилишларида мухокама этилиб, масъуллар белғиланди. факултет деканларининг кафедра мудирлари билан хафта мобайнида ўтказилган йигилишларида ижросини таъминлаш чоралари кўриб келинмоқда.				

РЕКТОР /имзо/ /ФИШ/

Таркибий бўлинма Йигмажилдари номрўйхатининг шақи
ТАСДИҚЛАЙМАН

(Ташкилот номи)

Рахбар лавозими

(Таркибий бўлинма номи)

имзо исм-шарифи, фамилияси

ЙИГМАЖИЛД НОМРЎЙХАТИ

-сон

Гулистан

20 ____ йил учун

Йигма ЖИЛД индекси	Йигмажилд сарлавҳаси (жилд, кисми)	Йигмажилд, жилд, кисм сони	Йигмажилдни сақлаш муддатлари ва рўйхат бўйича	Эслатмалар
1	2	3	4	5

Таркибий бўлинма раҳбари

лавозимининг номи

КЕЛИШИЛГАН

Архив мудири

исм-шарифи, фамилияси

Имзо исм-шарифи, фамилияси
00.00.00

Таркибий бўлинма

йили тузилган йигмажиллар тоифаси ва

тўғрисидаги яқуний ёзув

сони

Сақлаш муддатлари бўйича	Жами	ПШ жумладан ўтувчи
Доимий		
Вактинчалик (10 йилдан кўп)		
Вактинчалик (10 йилгача)		
Жами		
Имзо		

Хужжат учун масъул

Шахс лавозимининг

Номи

исм-шарифи, фамилияси

Яқуний маълумотлар Девонхона ва архив бўлимига берилган

Маълумот берган шахс

Лавозимининг номи

имзо

исм-шарифи, фамилияси

сана

Йигмажиллар жамлама номрўйхатининг шакли

ТАСДИКЛАЙМАН

(Ташкилот номи)

ЙИГМАЖИЛДАР ЖАМЛАМА
НОМРЎЙХАТИ

-СОН

Рахбар лавозими

имзо исм-шарифи, фамилияси

20 ____ йил учун

Гулистан

Йигма ЖИЛД индекси	Таркибий булинмалар номи (ёки фаолият йўналишлари), йигма жилд номи	Йигмажилд (жилд ва қисм) сони	Сақлаш муддатлари ва рўйхат бўйича бандлар	Эслатма
1	2	3	4	5

Ташкилот иш юритиш хизмати

Рахбар лавозимининг номи

исм-шарифи, фамилияси

Идоравий архив мудирининг визаси

(архив учун маъсъул шахс)

КЕЛИШИЛГАН

КЕЛИШИЛГАН

Эксперт комиссия раиси

Архив бошкармаси бошлиги

Имзо исм-шарифи, фамилияси

00.00.00

Имзо исм-шарифи, фамилияси

00.00.00

Ташкилотда _____ иили тузилган йигмажиллар тоифаси ва сони тўғрисидаги якуний ёзув

Сақлаш муддатлари бўйича	Ҳаммаси	Шу жумладан ўтувчи
Доимий		
Вақтинчалик (10 йилдан кўп)		
Вақтинчалик (10 йилгача)		
Жами		
Имзо		

Ташкилот иш юритиш хизмати

Рахбар лавозимининг номи

сана имзо

исм-шарифи, фамилияси

Якуний маълумотлар идора архивига берилган

Маълумот берган шахс

лавозимининг номи

имзо

исм-шарифи, фамилияси

сана

Йиғмажиқлар мүковасининг шакли

-сон ш.

-сон рўй.

-сон хуж.

(Ташкилот ва таркибий бўлинма)

— сон Йи-мажилд — сон жилд

(Йиғмажилд сарлавҳаси)

(йил)

варакда

-сақлансин

—сон ш.

—сон рўй.

—сон хуж.

Рўйхат варагининг шакли

- сон ФОНД
- сон РЎЙХАТ
Доимий сакланадиган йигмажилд

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари
Лавозимининг номи
имзо исм-шарифи, фамилияси
санаси

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)номи

Йигма ЖИЛД индекси	Йигмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йигмажила (жилд, қисм) санаси	Йигмажилд (жилд, қисм) даги вараклар сони	Эслатма

Рўйхатнинг ушбу киритилган _____

(рақамлар ва сўзлар билан)

_____ -сондан _____ - сонгача йигмажиллар

шу жумладан:

литер рақамлар:

ўтказилган рақамлар:

Рўйхат тузувчи шахс лавозимининг номи

исм-шарифи, фамилияси

Идоравий архив мудири (архив учун масъул

исм-шарифи, фамилияси

шахс)

ТАСДИҚЛАНГАН
Архив муассасаса ЭТК
баённомаси билан
даги -сон

МАЪҚУЛЛАНГАН
Ташкилот номи МЭК (ЭК)
баённомаси билан
даги -сон

-сон РҮЙХАТНИНГ ТАСДИҚЛАШ ВАРАГИ (- сон шакли)

Ушбу рүйхатда жами _____ варақ ракамланган.

(ракамлар ва сүзлар билан)

шу жумладан:

литер ракамлар: _____

үтказилган ракамлар:

Хисобга олыш учун масъул
Идоравий архив ходими
лавозимининг номи
Сана

имзо

имзо расшировкаси

**Гулистон давлат университетида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожатларини кўриб
чиқишини ва уларнинг ижро этилишини назорат қилишни ташкил этиш**

СХЕМАСИ

Боскичлар	Функция	Масъуллар	Бажариладиган тадбирлар	Муддати
I-boskich	Мурожатларни рўйхатдан ўтказиш хисобга олиш	<i>Масъул проректор, Девонхона ва архив. Назорат ва мониторинг бўлими</i>	Кириш журналларни рўйхатдан ўтказиш низомини карточкаларини тўлдириш	Олининши билан
II-boskich	Мурожатни раҳбарга киритиш	<i>Девонхона, Ректор ёрдамчиси</i>	Мурожатни раҳбарга танишиш ва тегишли резолюция кўйиш учун киритиш	Рўйхатдан ўтказилган* дан кейин
III-boskich	Раҳбарнинг резолюциясига кўра ижрочига етказиш ва ижро назоратини таъминлаш	<i>Масъул проректор, Назорат ва мониторинг бўлими, тегишли бўлимлар мутахассислари, масъул ижрочи</i>	Ариза ва шикоятда баён этилган масалаларни тегишли бўлимлар ходимлари билан биргаликда ўргани ва ишлаб чикиш. Раҳбариятга ахборот берниш. Топнирникларни тайёрлани ва ижро этиш учун тегишли ижрочиларга етказиш, зарурат бўлганда, биргаликда кўйилган масалаларни кўриб чиқиш учун комиссиялар тузиш	Икки кечка кундуз давомида
IV-boskich	Ижросини таъминлаш	<i>Тегишли таълим муассасалари ва мутахассислари</i>	Мурожатларда баён этилган масалаларни зарур бўлганда муаллиф иштироқида ўрганиш ва ишлаб чикиш	Хужжат жўнатилган кундан бошлаб 15 календарь кун мобайнида (алохида ўрганиш талаб этилса 30 календарь кун)

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажарылған тәдібиrlар</u>	<u>Муддати</u>
V-боскич	Ижроси юзасидан вазирликка жавоб юбориш	Масъул проректор, Девонхона ва архив. Назорат ва мониторинг бўлими	Аризачига ва вазирликка ёзма равшда жавоб тайёрлаш ва жўнатиш	Хужжат жўнатилган кундан бошлаб 15 календарь кун мобайнида (алоҳида муддат белгиланмаган бўлса)
VI-боскич	Университетда умумлаштириш	Тегишли бўлиmlар муттахассислари, масъул ижрочилар	Хужжатни кўриб чикиш натижаларини ишлаб чикиш Зарурт бўлганда умумлаштириш ва аризачига хамда тегишли жойларга жавоб лойихасини тайёрлаш	Жавоб олинган кундан бошулаб уч кечада уч кундуз мобайнида
VII-боскич	Назоратдан чикариш	Девонхона	Кабул килинган карорни жисмоний ва юридик шахсларга жўнатиш	Икки кечада кундузда

*Рахбар резолюциясида биринчи кўrsatilgan мансабдор шахс афсий ижроchi хисобланади

Илмий ишлар бўйича проректор
Молия-иктисодий масалалар
бўйича проректор

АЛ ва КҲКлар билан ишлаш
бўйича проректор
Юрист маслаҳатчи

Ходимлар бўлими бошлиги
Ички назорат ва мониторинг
бўлими бошлиги

Девонхона ва архив бўлими бошлиги

Ректор ёрдамчиси

Ахборот технологиялари маркази бошлиги

Ўкув методик бўлими бошлиги

Маркетинг хизмати бўлими бошлиги
Бош ҳисобчи в.б

Режа-молия бўлими бошлиги в.б

Халқаро алоқалар бўлими бошлиги

Илмий, илмий педагогик кадрлар
тайёрлаш бўлими бошлиги

Маънавият ва маърифат бўлими бошлиги

АЛ ва КҲКлар билан ишлаш
Бўлими бошлиги

А.Сулайманов

Т.Тўраев

Ф.Ниязов

Хидирбоев

Г.Джўраев

В.Амирова

Д.Абдураимов

М.Латипов

О.Бурхиев

А.Аралов

А.Касимов

А.Ўрозбоқов

Д.Қодирова

А.Шоимқулов

Т.Турдикулов

О.Оқийигитов

А.Тўйчиев